

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique relative à l'évaluation des étudiants en formation générale au Service de l'éducation des adultes Sabtuan</h2>	
	<p>Service responsable : Service de l'éducation des adultes Date en vigueur : 17 mars 2014 Amendée : 29 avril 2016 Approuvée par : Résolution #EC 2016-217</p>	
	<p>Références :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Council Policy Manual: E (mega-End); E-1, E-2; E-4, EL-1 et EL-4 ▪ Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : Formation générale des adultes (MEES)
<p><i>Autres politiques</i></p>		

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente politique énonce les exigences relatives à l'évaluation des étudiants en formation générale des adultes au sein de la Commission scolaire crie.

Principes

1.2. Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) reconnaît les cours de formation générale des adultes offerts par la Commission. À l'appui de la présente politique, la Commission adhère aux principes suivants :

- a) Les étudiants ont droit à un enseignement de qualité, ce qui signifie que l'enseignement est préparé et offert et que les étudiants sont évalués régulièrement;
- b) Le Service de l'éducation des adultes Sabtuan (SEAS) s'engage à offrir des chances égales à tous les étudiants;
- c) Le SEAS a adopté une approche éducative « d'apprentissage centré sur l'étudiant »;
- d) Le SEAS adhère aux trois principes fondamentaux du MEES, soit de justice, d'égalité et d'équité ainsi qu'aux trois principes déterminants de cohérence, de rigueur et de transparence;
- e) Les étudiants ont le droit de connaître les résultats de leur évaluation ainsi que le système de notation¹ utilisé à cette fin.

¹ Ensemble de critères qui sert à évaluer les apprentissages des étudiants.

[Types d'évaluation](#)

1.3. Le SEAS applique les types d'évaluation qui suivent :

- a) **Évaluation formative** : évaluation qui a lieu périodiquement à la fin d'une suite de tâches d'apprentissage telle une leçon ou une partie de leçon; l'évaluation formative sert à déterminer le niveau de compétence de l'étudiant dans la matière pour savoir s'il y a lieu d'ajuster l'enseignement et l'apprentissage aux besoins de l'étudiant;
- b) **Évaluation sommative** : évaluation qui a lieu à la fin d'une longue suite de tâches d'apprentissage telles qu'un cours ou une partie substantielle d'un cours; l'évaluation sommative sert à déterminer le passage des étudiants et à décerner un diplôme;
- c) **Évaluation diagnostique** : évaluation qui est destinée à être utilisée pour identifier les points forts et les besoins de l'étudiant en vue de faciliter son placement dans le bon cours ou programme d'études.

[Diplôme et sanction](#)

1.4. Le MEES atteste la réussite des étudiants à l'éducation des adultes et décerne un diplôme d'études secondaires ou d'autres diplômes aux étudiants qui satisfont à ses exigences.

Le SEAS décerne une attestation de réussite aux étudiants qui satisfont à ses exigences, ce qui mène ou non à l'octroi d'un diplôme du MEES.

[Définitions](#)

1.5. Dans la présente politique, on entend par :

- a) **Évaluation** : processus qui permet de recueillir, d'analyser, d'interpréter et d'utiliser de l'information sur les progrès et le rendement scolaire des étudiants pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage;
- b) **Projet de formation** : document évolutif qui oriente l'apprentissage de l'étudiant;
- c) **Équipe pédagogique** : équipe composée du conseiller en formation générale des adultes et du conseiller en réussite scolaire et, si nécessaire, d'autres professionnels.

2) Cours offerts par le SEAS

[Besoins des communautés](#)

2.1. Les cours offerts sont choisis surtout en fonction des besoins de chaque communauté et ils doivent être approuvés par le directeur du SEAS. La détermination de l'offre annuelle de cours fait référence à la liste² de cours du MEES dans les programmes d'études.

2.2. Pour chaque cours offert, le conseiller en formation générale des adultes :

- a) détermine le matériel de cours requis;
- b) fournit à l'enseignant les examens nécessaires, et ce, sur demande.

² Le document du MEES : « Services et programmes d'études -- Formation générale des adultes 2012-2013 ».

3.3. À la discrétion du directeur du SEAS, une autorisation peut être accordée pour offrir un cours complémentaire qui ne figure pas sur la liste du MEES.

3) Évaluation de l'étudiant

3.1. Au début de tout programme, les habiletés et les compétences réelles de chaque étudiant seront évaluées.

3.2. Les résultats de l'évaluation seront utilisés pour orienter l'enseignement afin de répondre aux besoins de chaque étudiant.

3.3. Chaque évaluation est préparée, administrée et interprétée par des professionnels et/ou du personnel enseignant du SEAS ou par des ressources externes, au besoin.

3.4. Un projet de formation sera préparé pour chaque étudiant inscrit au SEAS, et ce, sous la direction de l'équipe pédagogique.

4) Plan de cours

[Préparation](#)

4.1. L'enseignant prépare les plans de cours (y compris les objets d'apprentissage) après consultation de l'équipe pédagogique. Le présent document donne un aperçu de chaque cours tel que décrit à la section 4.3 ci-dessous.

[Approbaton](#)

4.2. Les enseignants doivent faire approuver tous les plans de cours par le coordonnateur de la formation générale des adultes. Une fois approuvés, les plans de cours sont transmis au coordonnateur des services administratifs à l'éducation des adultes.

[Contenu](#)

4.3. Au début de tout programme d'études, les enseignants doivent remettre à chaque étudiant les plans des cours, y compris mais sans s'y limiter :

- a) le titre du cours;
- b) le code de cours;
- c) le nom de l'enseignant;
- d) le numéro et l'emplacement de la salle de classe;
- e) les objectifs du cours (niveaux de compétence que les étudiants devraient avoir atteints à la fin du cours);
- f) les méthodes d'enseignement (méthodes utilisées pour présenter le cours : étude personnelle, étude en groupe, approches de tutorat, mentorat, etc.);
- g) le matériel didactique utilisé pour le cours (manuels, cahiers d'exercices, approches technologiques, etc.);
- h) les types d'évaluation utilisés pour le cours;
- i) le facteur de pondération utilisé pour l'évaluation.

5) Date limite des travaux

[Date limite](#)

5.1. L'enseignant et l'étudiant doivent s'entendre sur une date limite pour la remise des travaux qui sont assignés. Cette entente peut être renégociée lorsque l'étudiant présente une raison valable telle que force majeure, maladie, raisons familiales, etc.

6) Examens

[Demande](#)

6.1. Tout adulte peut demander la permission de passer un examen pour un cours à condition qu'il s'enregistre auprès du SEAS et démontre sa préparation à l'équipe pédagogique.

L'adulte doit alors s'inscrire au cours correspondant et réussir l'examen pour en obtenir les unités.

[Épreuves du MEES](#)

6.2. Épreuves du MEES³

Les épreuves obligatoires sont de nature sommative. Elles servent à l'évaluation des apprentissages des matières obligatoires (langue d'enseignement, langue seconde et mathématique. La conception des épreuves obligatoires relève du MEES.

L'évaluation à des fins de sanction des études a lieu régulièrement. Les centres de formation générale des adultes peuvent faire passer des examens à tout moment de l'année quand un étudiant est considéré comme ayant satisfait aux exigences d'un programme d'étude donné.

[Examens régionaux](#)

6.3. Examens régionaux

Les examens régionaux sont des examens de nature sommative ou formative qui sont conçus par le SAES, qui les fait passer aux étudiants dans des conditions uniformes.

La procédure, la notation et la transmission des résultats des examens régionaux sont les mêmes que celles pour les épreuves du MEES.

Un étudiant qui réussit un examen, mais qui souhaite améliorer sa note, peut reprendre l'examen une fois s'il le désire. Un étudiant qui reprend un examen doit en passer une version différente. Le meilleur résultat est noté.

Le seuil de réussite est fixé à 60 %.

6.4. Aucune épreuve sommative active ne peut être utilisée à des fins d'étude.

[Épreuves précédentes](#)

6.5. Copier des épreuves du MEES ou d'examens régionaux n'est pas autorisé, et ce, en aucun cas.

³ Fait référence au *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles* du MEES.

[Tests formels](#)

6.6. Tests formels

- a) Le personnel professionnel fait passer des tests pour évaluer le niveau de connaissances de l'étudiant dans un domaine donné;
- b) Seules les personnes inscrites en formation générale sont autorisées à participer à l'évaluation;
- c) L'enseignant doit présenter à l'équipe pédagogique les demandes d'épreuves déposées dans GeXamine, et ce, au moins deux semaines à l'avance.

[Base de données d'épreuves](#)

[Relevé des apprentissages/examens](#)

6.7. Les enseignants doivent corriger tous les examens : compléter un relevé des apprentissages et l'envoyer au Coordonnateur des services administratifs à l'éducation des adultes aussitôt que possible (Voir Annexe A).

7) Étudiants ayant des besoins particuliers

7.1. Les services aux étudiants ayant des besoins particuliers seront orientés par le conseiller en réussite scolaire du SEAS.

7.2. Les accommodements et/ou adaptations nécessaires doivent être approuvés et mis en œuvre conformément aux principes directeurs.

8) Relevé des apprentissages

[Fréquence](#)

8.1. Le coordonnateur des services administratifs à l'éducation des adultes prépare un relevé des apprentissages et le transmet aux étudiants au mois de :

- janvier
- mai
- juillet, en temps opportun, s'il y a lieu.

[Déclaration](#)

8.2. Il incombe au coordonnateur des services administratifs à l'éducation des adultes de communiquer les résultats des étudiants au MEES. et au coordonnateur de la formation générale des adultes.

9) Archivage

[Archivage](#)

9.1. L'enseignant doit veiller à ce que toutes les épreuves ministérielles et les examens régionaux soient transmis au coordonnateur des services administratifs à l'éducation des adultes;

9.2. Toutes les épreuves du MEES et les examens régionaux seront conservés dans un emplacement central pour une période de trois ans.

10) Application de la présente politique

[Dispositions antérieures](#)

10.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le *Council of Commissioners Policies/Ends* adopté par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

10.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#)

10.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission scolaire est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur du SEAS est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

Annexe A



SABTUAN ADULT EDUCATION SERVICES

Student Report

School Year: 20____ - 20____

Family Name: _____

Given Name: _____

Permanent Code: _____

Community: _____

Course Code	Course Description	Start Date	Final Mark (%)	Sanction Date (Mark obtained)

Exam Written Only <input type="checkbox"/>	Exam with Frequentation <input type="checkbox"/>	Retake <input type="checkbox"/>
Exam Attached: Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Reason: _____	
_____	_____	_____
Teacher's Signature	Date	

FOR OFFICE USE		
Received on:	Entered by:	
ID Number:	School Centre: 759 _____	Building: